

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
от « 05 » 07 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
23369 КАССИР

для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Санкт-Петербург
2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) с учетом примерной основной образовательной программы по данной специальности.

Рассмотрена на заседании методического совета
Протокол № 5 от 05.07.2023 г

Одобрена на заседании цикловой комиссии протокол №10 от 26.05.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Межрайонная ИФНС России

№21 по Санкт-Петербургу

И.И. Преображенский
Начальник отдела кадров и
безопасности



2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. (код 23369 Кассир)

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): «**Выполнение работ по профессии 23369 Кассир**» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) (разработаны в соответствии с ЕКС должностей руководителей, специалистов и других служащих ОК 016-94 №23369 (редакция от 2019г.):

ПК. 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по введению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов порядку признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правило введения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

Личностные результаты реализации программы воспитания

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР14

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 166 часов.

Из них на освоение МДК 05.01 – 76 часов.

В том числе, самостоятельная работа – 62 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Производственная практика - 36 часов

Экзамен по модулю – 18 часов, в том числе самостоятельная работа по подготовке 16 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) – Выполнение работ по профессии кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Работать с нормативно - правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6	Работать с ЭМВ, знать правила ее технической документации.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельности в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

1. Структура и содержание профессионального модуля

1.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, академические часы.													
			Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем										Самостоятельная работа			
			Все го	Обучение по МДК							Практика*		Консультации к экзамену по Экзамен по ПМ	В период обучения по МДК	Подготовка к экзаменам	
				в том числе							учебная	производственная				
теоретические занятия	практические занятия	курсовые работы		Консультации		Экзамен по МДК										
			к курсовым	к экзамену												
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4.	Раздел 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации	12	2	1	1									10		
	Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью с применением ККМ	52	10	4	6									42		
	Раздел 3. Проверка платежеспособности государственных денежных знаков	12	2	1	1									10		
	Учебная практика, часов	36								36						
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36									36					
	Экзамен по модулю	18											2		16	
Всего:	166	14	6	8					36	36		2	62	16		

3.2. Содержание обучения профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции	
Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации		12		
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Содержание	1	ПК 5.1-5.6 ОК 01-9	
	1. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и роки сдачи наличных денег, Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.			
Тема 1.2 Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	1		
	1. Правила организации кассы на предприятии. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.			
	Практические занятия ПЗ№1 Организация кассовой работы на предприятии			
	1 «Проверка и обработка кассовых и банковских документов»			
2 «Заполнение Журнала-ордера № 1, ведомости № 1»				
Самостоятельная работа при изучении раздела 1: - систематическая проработка конспектов, занятий, учебной и специальной экономической литературы - самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ)		10		
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью с применением ККМ		52		
Тема 2.1. Назначение и устройство контрольно-кассовых машин	Содержание	2	ПК 5.1-5.6 ОК 01-9	
	1 Классификация ККМ. Основные устройства ККТ и их характеристика			
	2 Требования к ККТ и фискальному накопителю			
3 Обязательные операции и дополнительные возможности ККМ				
Тема 2.2. Эксплуатация контрольно-кассовых машин	Содержание	2		
	1 Сфера, правила и особенности применения ККТ			
	2 Порядок регистрации ККТ в налоговых органах. Принцип работы онлайн-кассы и ее преимущества			
3 Подготовка ККМ к работе. Охрана труда кассиров торгового зала				

	4	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам		
	5	Порядок снятия с регистрационного учета ККТ		
	Практические занятия ПЗ№2 Ведение кассовых операций с применением ККМ		6	
	1	Документальное оформление регистрации ККТ	2	
	2	Отражение в учете операций по приобретению и эксплуатации ККТ		
	3	Изучение правил и требования безопасности при эксплуатации ККМ	2	
	4	Работа кассира в течение смены. Правила обслуживания покупателей		
	5	Работа на ККМ		
	6	Окончание работы на ККМ		
	7	Документальное оформление расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ	2	
	8	Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности		
	9	Техническое обслуживание и ремонт ККМ		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2			42	ПК 5.1-5.6 ОК 01-9
- систематическая проработка конспектов, занятий, учебной и специальной экономической литературы - самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ) - выполнение практических заданий				
Раздел 3. Проверка платежеспособности государственных денежных знаков			12	
Тема 3.1. Проверка банкнот Банка России		Содержание	-	ПК 5.1-5.6 ОК 01-9
	1	Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр и монет. Счетчики банкнот		
	Практические занятия ПЗ№3 Проверка платежеспособности банкнот с использованием спец.техники		1	
	1	Признаки платежеспособности и степени защиты банкнот Банка России		
	2	Принцип работы ультрафиолетового детектора. Ультрафиолетовый просмотровый настольный прибор		
	3	Определение платежеспособности банкнот, работа с ППН		
	4	Счетчики банкнот и работа с ними		
Самостоятельная работа при изучении раздела 3			10	
- систематическая проработка конспектов, занятий, учебной и специальной экономической литературы - самостоятельное изучение нормативной документации - завершение практических заданий				
Дифференцированный зачет по МДК 05.01			1	

<p>Учебная практика Виды осваиваемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заполнение первичных документов по кассе • Прием денежной наличности по приходным кассовым орденам. • Выдача денежной наличности по расходным кассовым орденам • Проверка наличия в первичных бухгалтерских документов обязательных реквизитов • Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; • Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; • Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; • Разбираться в номенклатуре дел; • Заполнение учетных регистров; • Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; • Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи архив по истечении установленного срока хранения; • Исправление ошибок в первичных документах. • Проведение документального оформления регистрации ККМ • Отражение в учете операций по приобретению и эксплуатации ККТ • Изучение охраны труда, правил обслуживания покупателей, технической характеристики ККМ • Получить навыки работы на ККМ • Оформление возврата денег по неиспользованным кассовым чекам • Проведение документального оформления окончания работы на ККМ • Проведение документального оформления технического обслуживания и ремонта ККМ • Проведение и документальное оформление внезапной проверки наличных денежных средств в кассе 	36	ПК 5.1-5.6 ОК 01-9
<p>Производственная практика Виды выполняемых работ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заполнение первичных документов по кассе • Прием денежной наличности по приходным кассовым орденам. • Выдача денежной наличности по расходным кассовым орденам • Проверка наличия в первичных бухгалтерских документов обязательных реквизитов • Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; • Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; • Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; • Разбираться в номенклатуре дел; • Заполнение учетных регистров; 	36	ПК 5.1-5.6 ОК 01-9

<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; • Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи архив по истечении установленного срока хранения; • Исправление ошибок в первичных документах. • Проведение документального оформления регистрации ККМ • Отражение в учете операций по приобретению и эксплуатации ККТ • Изучение охраны труда, правил обслуживания покупателей, технической характеристики ККМ • Получить навыки работы на ККМ • Оформление возврата денег по неиспользованным кассовым чекам • Проведение документального оформления окончания работы на ККМ • Проведение документального оформления технического обслуживания и ремонта ККМ 		
Проведение и документальное оформление внезапной проверки наличных денежных средств в кассе		
Экзамен (квалификационный) по модулю	2	
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	16	
ВСЕГО	166	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Основы бухгалтерского учета»; мастерских лабораторий «Учебная бухгалтерия»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- наличие контрольно-кассового оборудования (макета ЧПМ);
- наличие счетчика банкнот;
- наличие просмотрного настольного прибора;
- калькуляторы.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику (получения первичных профессиональных навыков)

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 03.06.2009 г. №103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемые платежными агентами» (в ред. от 03. 07. 2016г.);

2. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в ред. от 03. 07. 2016г.);

3. Федеральный закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

4. Письмо ФНС России от 07.06.2013 № АС-4-2/10459 «Об использовании фискальных данных контрольно-кассовой техники при проведении мероприятий налогового контроля»

5. Государственный реестр ККТ. Перечень моделей и версий моделей контрольно-кассовых машин, разрешенных в настоящее время к регистрации в налоговых органах

6. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 03.02.2015)

7. Указание ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (в ред. от 01. 06. 2014 г.)

8. "Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" (утв. Минфином РФ 30.08.1993 N 104)

Основная литература

Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Костюкова Е.И. Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / Костюкова Е.И., Фролов А.В., Фролова А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Курныкина О.В. Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская. — Москва : КноРус, 2022. — 232 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 217 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2022. — 584 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — 30 экз.

Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

Журналы: «Главбух», «Бухгалтерский учет», «Практическая бухгалтерия» и др.
Справочно-правовые системы Гарант, Консультант-Плюс.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии кассир» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков по дисциплинам «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Основы бухгалтерского учета», «Аудит», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</p>	<p>Знание нормативно - правовых актов, положений, инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>Точность понятия о первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Правильность определения первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с правилами;</p> <p>Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности в соответствии с нормативными документами;</p> <p>Грамотность заполнения обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>Скорость и техничность выполнения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Точность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду с признаков;</p> <p>Правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Знание и выполнение Правил введения кассовой книги, номенклатуры дел, правил проведения инвентаризации кассы.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • опроса, • защиты практических работ, <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет по МДК Дифференцированный зачет по учебной практике</p> <p>Промежуточная аттестация по модулю: Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>Работать с формами кассовых и банковских документов</p>	<p>Оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с правилами;</p> <p>Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности в соответствии с нормативными документами;</p> <p>Грамотность заполнения обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>Скорость и техничность выполнения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Точность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду с признаков;</p>	

	<p>Правильность таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; Знание и выполнение Правил введения кассовой книги, номенклатуры дел, правил проведения инвентаризации кассы.</p>	
<p>Вести кассовую книгу, составить кассовую отчетность</p>	<p>Оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с правилами; Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности в соответствии с нормативными документами; Грамотность заполнения обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; Скорость и техничность выполнения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Точность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду с признаков; Правильность таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; Знание и выполнение Правил введения кассовой книги, номенклатуры дел, правил проведения инвентаризации кассы.</p>	
<p>Работать с ЭМВ правила с ее технической документацией</p>	<p>Использование теоретических и практических навыков работы с ЭМВ; Точность применения Правил работы с технической документацией</p>	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы во время прохождения практики</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Оценка</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Оптимальный выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной области</p>	

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельности в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Обоснованность собственной оценки собственной эффективности и качества выполнения заданий Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений</p>	<p>портфолио</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Оптимальный выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач с оценкой имеющихся рисков</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации и использование различных источников, включая электронные</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Активность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Демонстрация навыков эффективного общения.</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельности в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	